

OSU-II.401.20.2017 Lublin, 13 stycznia 2017 r.

U24/A/17



P R O G R A M

SZKOLENIA DLA URZĘDNIKÓW SĄDÓW POWSZECHNYCH





TEMAT SZKOLENIA:



**„Psychologiczne aspekty pracy urzędnika sądu powszechnego”**



DATA I MIEJSCE:



5 – 7 kwietnia 2017 r. Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury

ul. Przy Rondzie 5

31-547 Kraków

Zakwaterowanie – Dom Aplikanta – wejście od strony ul. Mosiężniczej.

Dom Aplikanta położony jest w niewielkiej odległości od Dworca PKP (Kraków Główny) oraz Dworca PKS. Dojazd tramwajami o numerach linii 4,10,14,20

(2 przystanki w kierunku Nowej Huty, należy wysiąść przy Rondzie Mogilskim), linie 5, 50, 52 (1 przystanek tramwajowy). Dojazd bezpośredni z Międzynarodowego Portu Lotniczego w Balicach (odległość 15 km) autobusem o numerze linii 292.



ORGANIZATOR:



Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury

Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej

ul. Krakowskie Przedmieście 62, 20 - 076 Lublin

tel. 81 440 87 10

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZE STRONY ORGANIZATORA:



merytorycznie: organizacyjnie:

prokurator Beata Klimczyk starszy inspektor Dorota Jędrasik

tel. 81 458 37 34 tel. 81 458 37 42

e-mail: [b.klimczyk@kssip.gov.pl](mailto:b.klimczyk@kssip.gov.pl) HYPERLINK "mailto:b.klimczyk@kssip.gov.pl" e-mail: [d.jedrasik@kssip.gov.pl](mailto:d.jedrasik@kssip.gov.pl)



WYKŁADOWCY:



**Hanna Michalska**

psycholog, długoletni dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mińsku Mazowieckim, nauczyciel dyplomowany, terapeuta rodzinny, mediator rodzinny i sądowy, trener i superwizor, członek Polskiego Towarzystwa Psychologicznego. Wykładowca Politechniki Warszawskiej, Uniwersytetu Warszawskiego, Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Bydgoszczy, Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego w Siedlcach.

**Maria Zamiela-Kamińska**

psycholog, Kierownik w II Opiniodawczym Zespole Sądowych Specjalistów   
w Sądzie Okręgowym w Warszawie, wieloletni biegły sądowy z zakresu psychologii, członek Sekcji Psychologii Sądowej Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, Wiceprzewodniczący II Instancji Sądu Koleżeńskiego Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, wieloletni wykładowca w Wyższej Szkole Nauk Społecznych w Lublinie.

Zajęcia prowadzone będą w formie seminarium i warsztatów.

**PROGRAM SZCZEGÓŁOWY**

**ŚRODA**  **5 kwietnia 2017 r.**



13.30 – 14.00 przyjazd i zakwaterowanie uczestników

14.00 – 15.00 obiad

**15.00 – 16.30** Grupa A

**Profilaktyka wypalenia zawodowego i radzenie sobie ze stresem.**

**Zagrożenia wynikające z wypalenia zawodowego i sposoby zapobiegania im.**

**Zarządzanie emocjami jako podstawa profilaktyki wypalenia zawodowego.**

Prowadzenie – Hanna Michalska

Grupa B

**Budowanie relacji interpersonalnych w zespole**

**Skuteczność zespołów z uwzględnieniem kontekstu różnorodności.**

**Istotność dostosowania stylów komunikacji do różnych typów osób.**

Prowadzenie – Maria Zamiela-Kamińska

16.30 – 16.45 przerwa

**16.45 – 18.15** Grupa A

**Profilaktyka wypalenia zawodowego i radzenie sobie ze stresem.**

**Techniki relaksacyjne i inne sposoby radzenia sobie ze stresem w pracy.**

**Dystans emocjonalny do zadań zawodowych i zachowanie równowagi emocjonalnej.**

Prowadzenie – Hanna Michalska

Grupa B

**Budowanie relacji interpersonalnych w zespole**

**Rozwiązywanie konfliktów w zespole.**

**Budowanie silnych zespołów i kooperacji w zespole.**

Prowadzenie – Maria Zamiela-Kamińska

18.30 kolacja

**CZWARTEK 6 kwietnia 2017 r.**



8.00 – 9.00 śniadanie

**9.00 – 10.30** Grupa A

**Organizacja pracy własnej i zarządzanie energią własną.**

**Organizacja pracy własnej i elementy zarządzania sobą w czasie.**

**Zarządzanie energią w ciągu dnia.**

Prowadzenie – Hanna Michalska

Grupa B

**Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w pracy – obsługa trudnego interesanta.**

**Identyfikowanie trudnych interesantów i ich potrzeb.**

**Adekwatne reagowanie na sytuacje trudne w obsłudze interesanta.**

Prowadzenie – Maria Zamiela-Kamińska

10.30 – 10.45 przerwa

**10.45 – 12.15** Grupa A

**Organizacja pracy własnej i zarządzanie energią własną.**

**Odpowiednie przyznawanie pierwszeństwa zadaniom.**

**Asertywność a zarządzanie sobą w czasie.**

Prowadzenie – Hanna Michalska

Grupa B

**Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w pracy – obsługa trudnego interesanta.**

**Budowanie własnego poczucia wartości, jako przeciwwaga dla negatywnych komunikatów interesantów.**

**Wizerunek sądu a obsługa trudnych interesantów, z uwzględnieniem aspektu kontroli emocji.**

Prowadzenie – Maria Zamiela-Kamińska

12.15 – 13.30 obiad

**13.30 – 15.00** Grupa A

**Budowanie relacji interpersonalnych w zespole.**

**Skuteczność zespołów z uwzględnieniem kontekstu różnorodności.**

**Istotność dostosowania stylów komunikacji do różnych typów osób.**

Prowadzenie – Maria Zamiela-Kamińska

Grupa B

**Profilaktyka wypalenia zawodowego i radzenia sobie ze stresem.**

**Zagrożenia wynikające z wypalenia zawodowego i  sposoby zapobiegania im.**

**Zarządzanie emocjami jako podstawa profilaktyki wypalenia zawodowego.**

Prowadzenie – Hanna Michalska

15.00 – 15.15 przerwa

**15.15 – 16.45** Grupa A

**Budowanie relacji interpersonalnych w zespole**

**Rozwiązywanie konfliktów w zespole.**

**Budowanie silnych zespołów i kooperacji w zespole.**

Prowadzenie – Maria Zamiela-Kamińska

Grupa B

**Profilaktyka wypalenia zawodowego i radzenie sobie ze stresem.**

**Techniki relaksacyjne i inne sposoby radzenia sobie ze stresem.**

**dystans emocjonalny do zadań zawodowych i zachowanie równowagi emocjonalnej.**

Prowadzenie – Hanna Michalska

17.00 kolacja

**PIĄTEK 7 kwietnia 2017 r.**



8.00 – 9.00 śniadanie

**9.00 – 10.30** Grupa A

**Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w pracy – obsługa trudnego interesanta.**

**Identyfikowanie trudnych interesantów i ich potrzeb.**

**Adekwatne reagowanie na sytuacje trudne w obsłudze interesanta.**

Prowadzenie – Maria Zamiela-Kamińska

Grupa B

**Organizacja pracy własnej i zarządzanie energią własną.**

**Organizacja pracy własnej i elementy zarządzania sobą w czasie.**

**Zarządzanie energią w ciągu dnia.**

Prowadzenie – Hanna Michalska

10.30 – 10.45 przerwa

**10.45 – 12.15** Grupa A

**Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w pracy – obsługa trudnego interesanta.**

**Budowanie własnego poczucia wartości, jako przeciwwaga dla negatywnych komunikatów interesantów.**

**Wizerunek sądu a obsługa trudnych interesantów, z uwzględnieniem aspektu kontroli emocji.**

Prowadzenie – Maria Zamiela-Kamińska

Grupa B

**Organizacja pracy własnej i zarządzanie energią własną.**

**Odpowiednie przyznawanie pierwszeństwa zadaniom.**

**Asertywność a zarządzanie sobą w czasie.**

Prowadzenie – Hanna Michalska

12.15 – 13.15 obiad

Program szkolenia dostępny jest na Platformie Szkoleniowej KSSiP pod adresem:

<http://szkolenia.kssip.gov.pl/login/>

oraz na stronie internetowej KSSiP pod adresem: [www.kssip.gov.pl](http://www.kssip.gov.pl/)

Zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu generowane jest za pośrednictwem Platformy Szkoleniowej KSSiP. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz uzupełnienie znajdującej się na Platformie Szkoleniowej anonimowej ankiety ewaluacyjnej (znajdującej się pod programem szkolenia) dostępnej w okresie 30 dni po zakończeniu szkolenia.

Po uzupełnieniu ankiety zaświadczenie można pobrać i wydrukować z zakładki   
„moje zaświadczenia”.